



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

NOMOR : B/271/500.11/2026

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DAN PETUGAS PELAKSANA PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**

DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

TAHUN ANGGARAN 2026

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarkan informasi publik, maka perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan Petugas Pelaksana pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Perhubungan Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2026.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat** : 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
6. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
7. Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 555 /0006.1 Tahun 2022

Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama Dan Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Kota Pekalongan.

8. Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 555.05/0081 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pekalongan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Perangkat Daerah Kota Pekalongan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan Petugas Pelaksana pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Perhubungan Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Atasan PPID Pembantu
Tugas Atasan PPID Pembantu
 1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pekalongan dalam hal menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik, melaksanakan advokasi, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
 3. Menyetujui penetapan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan; dan
 4. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan pemohon informasi, penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan mediasi di Pejabat Pengelola Informasi Daerah Utama Kota Pekalongan.
 - b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
Tugas dan fungsi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yaitu Memberi masukan dan pertimbangan kepada PPID Pembantu atas pelayanan informasi publik.
 - c. Ketua PPID Pembantu.
 1. Tugas Ketua PPID Pembantu, yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi.
 2. Fungsi Ketua PPID Pembantu, yaitu :
 - a) Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik;
 - b) Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh;
 - c) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang

- berwenang;
- d) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
 - e) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi; dan
 - f) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
- d. Sekretaris PPID Pembantu.
1. Tugas Sekretaris melaksanakan, Yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, mengkondisikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi.
 2. Fungsi Sekretaris PPID Pembantu :
 - a) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
 - b) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam pengumpulan informasi dan rangka dokumentasi;
 - c) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - d) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 - e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dokumentasi.
- e. Bidang Pengolahan Data Informasi Publik.
1. Tugas Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi data yaitu menghimpun, mengolah dan menyusun data informasi ke dalam Daftar Informasi Publik.
 2. Fungsi Bidang Pengolahan Data Informasi Publik :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program pengolahan data informasi dan klasifikasi informasi;
 - b) Menyiapkan bahan data informasi;
 - c) Menyusun data informasi ke dalam Daftar Informasi Publik;
 - d) Pengelolaan dan pengembangan bidang pengolahan data informasi publik.
 - e) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - f) Penyediaan informasi dan Daftar Informasi publik;
 - g) Melaksanakan Pemutakhiran, pengunggahan, dan pembaharuan data informasi publik ke dalam halaman PPID Utama;
 - h) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi serta informasi publik.
- f. Bidang Pelayanan Informasi dan Arsip.
1. Tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Arsip yaitu menyimpan, mendokumentasikan, mengklasifikasi, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi publik.
 2. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi dokumentasi dan arsip :

- a) Pelaksanaan pelayanan program di bidang pelayanan Informasi dan Arsip;
 - b) Pelaksanaan pelayanan informasi, klasifikasi dan dokumentasi;
 - c) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan arsip publik;
 - d) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - e) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- g. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- 1. Tugas bidang penyelesaian sengketa informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
 - 2. Fungsi bidang penyelesaian sengketa informasi:
 - a) Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c) Pelaksanaan verifikasi, laporan, rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
 - d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
- h. Petugas Pelaksana.
- Petugas pelaksana adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

- KETIGA : Pejabat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Pekalongan

Pada tanggal 19 Februari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
PEKALONGAN**



MUHAMMAD RESTU HIDAYAT, S.SiT.,M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 197503051998031005

LAMPIRAN I : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan
Kota Pekalongan.

Nomor : 19 Februari 2026

Tanggal : B/271/500.11/2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DINAS
PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
TAHUN ANGGARAN 2026

NO.	NAMA/JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1.	Kepala Dinas	Atasan PPID Pembantu
2.	Sekretaris Dinas	Tim Pertimbangan
3.	Kepala Bidang Lalu Lintas	
4.	Kepala Bidang Angkutan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas	
1.	Sekretaris Dinas	Ketua PPID Pembantu
2.	Kepala Sub Bagian Renval dan Keuangan	Sekretaris
3.	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Bidang Pengolahan Data Informasi Publik
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bidang Pelayanan Informasi dan Arsip
5.	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi
6.	Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum	
7.	Kepala Seksi Angkutan	
8.	Kepala Seksi Pengendalian Operasi	
9.	Sub Koordinator Pengujian	
10.	Sub Koordinator Parkir	

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
PEKALONGAN



MUHAMMAD RESTU HIDAYAT, S.SiT.,M.T
Pangkat
NIP. 197503051998031005

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan
Kota Pekalongan.

Nomor : B/271/500.11/2026

Tanggal : 19 Februari 2026 _____

PETUGAS PELAKSANA PADA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
TAHUN ANGGARAN 2026

NO.	NAMA/NIP	JABATAN DALAM DINAS
1.	Bidang Pengolahan Data Informasi Publik.	
	a. IMAM ABDILLAH, S.Tr.Tra. NIP. 20000423 202302 1 001	Penelaah Teknis Kebijakan
	b. MUHAMMAD FAHRUROZI	Penata Layanan Operasional
	c. M. ARYO PANGESTU	Tenaga Administrasi
2.	Bidang Pelayanan Informasi dan Arsip	
	a. WULAN GADING PAUNDRAKAMA	Operator Layanan Operasional
	b. PUTRI AYUNINGTYAS	Penata Layanan Operasional
	c. NUR AINI	Penata Layanan Operasional
	d. RIYADI MURBENI	Penata Layanan Operasional
3.	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi.	
	a. CHOIRUR RISQIAH, A.Md.L.L.A.J. NIP. 19970312 201903 2 003	Pengelola Layanan Operasional
	b. RICO CANDRA PRANATA, A.Md.L.L.A.J. NIP. 19970918 201903 1 001	Pengelola Layanan Operasional
	c. ZUHDI TAMA A., A.Md. NIP. 19960302 202012 1 007	Pengelola Layanan Operasional
	d. GALANG PRAKASA H., A.Ma.P.K.B. NIP. 19970905 201804 1 001	Penguji Kendaraan Bermotor Mahir
	e. M. NAUFAL HANIF H.S., S.Tr.Tra. NIP. 19970614 202003 1 001	Penelaah Teknis Kebijakan
	f. WINDA AGUSTYN, S.ST. NIP. 19960827 202003 2 001	Penelaah Teknis Kebijakan

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
PEKALONGAN



MUHAMMAD RESTU HIDAYAT, S.Si.T.,M.T
Pangkat
NIP. 197503051998031005